



**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL
SUPERIOR
POR TEMPO INDETERMINADO**

COMUNICADO 046/2023

**Secretária Executiva
(Vaga afirmativa para Pessoas Negras)**

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SEBRAE-SP, CNPJ nº 43.728.245/0001-42, Inscrição Estadual isenta, com sede na Rua Vergueiro, 1.117, São Paulo - SP, por meio da Unidade Gestão de Pessoas, torna público a abertura de processo seletivo de pessoal, destinado ao provimento de vaga existente, bem como para formação de cadastro.

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SEBRAE-SP é uma entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sobre forma de serviço social autônomo, desvinculada da administração pública, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 99.570, de 9 de outubro de 1990 e, posteriormente, alterada pela Lei nº 8.154, de 28 de dezembro de 1990. Neste sentido, apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, registra que não tem o dever de realizar concurso público nos termos previstos pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será executado pelo SEBRAE-SP.
- 1.2. O SEBRAE-SP oferece, além do salário, os seguintes benefícios, mediante a observância de suas normas internas:
 - 1.2.1. Seguro saúde (extensivo a dependentes);
 - 1.2.2. Previdência privada complementar;

- 1.2.3. Seguro de vida em grupo;
- 1.2.4. Auxílio-alimentação e/ou refeição;
- 1.2.5. Auxílio-creche;
- 1.2.6. Vale-transporte.

1.3. A vaga disponível apresenta características e requisitos, conforme **Tabela I**:

Tabela I

Vaga	Secretária Executiva
Missão do Profissional	Executar tarefas de apoio ao Diretor e Assessores da Superintendência; Atuar com rotinas administrativas, prestar atendimento e filtragem de ligações, enviar, receber e efetuar controle de e-mails; Administrar agenda, compromissos, horários de reuniões e viagens; Oferecer apoio nas logísticas de viagens Nacionais e Internacionais; Organizar e redigir correspondências, e-mails, comunicados e outros documentos; Controlar fluxo e analisar previamente documentos e processos; Elaborar e controlar o orçamento do setor. Sempre alinhado às diretrizes e prioridades estratégicas do Sebrae.
Missão do SEBRAE-SP	"Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional."
Espaço Ocupacional (Registro CTPS)	Analista III
Vaga Afirmativa para Pessoas Negras	<p>Com o objetivo de promover maior pluralidade racial na equipe do Sebrae SP, convidamos pessoas relacionadas ao tema da vaga, que se autodeclarem como negras (pardas e pretas) a vir construir o futuro conosco!</p> <p>Temos o compromisso em construir um ambiente cada vez mais diverso e inclusivo. Valorizamos a Diversidade e temos o compromisso com a promoção da equidade étnico-racial em nossos times. Queremos ter mais pessoas negras ocupando posições dentro do SEBRAE-SP e, por isso, ofertamos vagas afirmativas para alavancar essa representatividade.</p>

	<p>Conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, pessoas negras são as que se autodeclararam pardas e pretas. O SEBRAE-SP se reserva ao direito de verificação complementar subsidiária à auto declaração, para garantir a efetividade da vaga enquanto afirmativa para pessoas negras, considerando exclusivamente uma perspectiva fenotípica, não cabendo nesse caso, perspectivas ancestrais.</p> <p>A auto declaração é um direito garantido pela legislação e tem como objetivo recolher informações étnico-racial do declarante e será utilizado exclusivamente para os fins praticados pela legislação em vigor, sendo tratado de forma confidencial e seus dados protegidos conforme as normas de privacidade e proteção de dados.</p>
Quantidade de Vagas	01
Salário	R\$ 9.466,00 (Nove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais)
Local de Lotação	Superintendência
Condições de trabalho	40 horas semanais de jornada de trabalho Disponibilidade para deslocamentos e viagens
Requisitos Exigidos	<ol style="list-style-type: none">1. Auto declaração étnico-racial2. Ensino Superior Completo (graduação reconhecido pelo MEC);3. Experiência como Secretária Executiva de Diretoria (mínimo 6 meses);4. Inglês Avançado (diploma ou documento que comprove o domínio da língua inglesa).

1.4. A vaga disponível será realizada de acordo com cronograma informado na **Tabela II**:

Tabela II

Cronograma e Resumo das Fases do Processo Seletivo	
Fase	Data
Fase 1: Inscrição Suporte para a plataforma de inscrição: candidatosebrae@rboprojetos.com.br	01/08/2023 a 15/08/2023
Fase 1: Inscrição Divulgação da relação de pessoas inscritas	17/08/2023
Fase 02: Simulado Simulado para ambientação do sistema da Avaliação de Conhecimentos e Redação	21/08/2023
Fase 02: Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação Formato Virtual	23/08/2023
Fase 02: Resultado - Avaliação de Conhecimentos	29/08/2023
Fase 03: Comprovação Documental Suporte para a plataforma de documentos: candidatosebrae@rboprojetos.com.br	30/08/2023 a 04/09/2023
Fase 03: Comprovação Documental - Recurso Suporte para a plataforma de documentos: candidatosebrae@rboprojetos.com.br	07/09/2023 a 12/09/2023

Fase 03: Comprovação Documental Divulgação das pessoas aprovadas na fase da Comprovação Documental	14/09/2023
Fase 04: Avaliação de Habilidades e Atitudes	18/09/2023
Fase 05: Banca Examinadora	20/09/2023

1.4.1. A qualquer tempo, todas as fases do cronograma podem ser alteradas, de acordo com a necessidade e conveniência do SEBRAE-SP, mediante Comunicado em seu portal na internet.

2.REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Ter obtido aprovação em todas as fases do processo seletivo.
- 2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, ter o amparo do estatuto de igualdade entre pessoas brasileiras e portuguesas, na forma da lei. No caso de pessoas estrangeiras serão admitidas as que preencham os requisitos estabelecidos na forma da lei.
- 2.3. Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do espaço ocupacional.
- 2.7. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 2.8. Comprovar os requisitos exigidos, conforme especificado na tabela I, deste Comunicado.
- 2.9. Apresentar toda a documentação quando da sua convocação para contratação.
- 2.10. Fica vedada a participação de pessoas candidatas às vagas subordinadas, direta ou indiretamente, a seu cônjuge ou parente até o segundo grau.
- 2.11. Se já trabalhou no SEBRAE-SP, ter tido o intervalo mínimo de 06 meses da data do desligamento até o momento da inscrição.

3. FASES DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo constará das seguintes fases, na ordem apresentada, conforme descrito na **Tabela II**:

3.1.1 **1ª Fase: Inscrição** – A inscrição deverá ser realizada no prazo estipulado neste Comunicado. Todas as pessoas inscritas estarão aptas a seguir para a 2ª fase.

3.1.2. **2ª Fase: Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação** - De caráter eliminatório e classificatório;

3.1.3. **3ª Fase: Comprovação Documental** - De caráter eliminatório;

3.1.4. **4ª Fase: Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA)** - de caráter eliminatório e classificatório.

3.1.5. **5ª Fase: Banca Examinadora** - de caráter eliminatório e classificatório.

4. 1ª FASE: INSCRIÇÃO

4.1. Para participar do processo seletivo a pessoa interessada deverá acessar o endereço eletrônico <https://www.concursosrbo.com.br/Projetos/projeto-detahes.aspx?id=HdQphGCVm+o=> e realizar o cadastro no sistema disponibilizado.

Para suporte a plataforma de inscrição: candidatosebrae@rboprojetos.com.br

4.1.1. A inscrição deverá ser realizada considerando a compatibilidade dos requisitos da vaga com a formação acadêmica e experiência profissional da pessoa candidata.

4.1.2. O período de inscrição ocorrerá de **01/08/2023 a 15/08/2023**, podendo ser prorrogada a critério do SEBRAE-SP.

4.1.3 Todas as pessoas inscritas na vaga estão aptas a seguir para a 2ª fase do processo seletivo.

4.4. A data prevista para divulgação da relação de pessoas inscritas é **17/08/2023**, através do endereço eletrônico do SEBRAE-SP: [clique aqui para acessar](#).

4.4.1. Em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação no endereço eletrônico.

Conforme item 4.1.3.

- 4.5. Não haverá, por parte do SEBRAE-SP, conferência/validação das informações fornecidas no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade de cada pessoa candidata o correto preenchimento das informações solicitadas, bem como a veracidade e fidedignidade das mesmas.
- 4.6. O SEBRAE-SP não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.7. A inscrição no referido processo seletivo implicará conhecimento e tácita concordância das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional pretendido sejam compatíveis com a deficiência registrado em laudo, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.8.1. As pessoas que se declararem com deficiência, classificadas para fase Comprovação Documental no processo seletivo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo SEBRAE-SP, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do espaço ocupacional e a deficiência registrada em laudo.
- 4.8.2. A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica será eliminada do processo seletivo.
- 4.8.3. A pessoa candidata que necessitar de atendimento especial e/ou recursos de acessibilidade para participação nesse processo seletivo deverá indicar, no ato da inscrição os recursos necessários. Deverá, ainda, enviar até o dia **17/08/2023** impreterivelmente, um e-mail contendo no campo “assunto” o número deste Comunicado e no corpo do e-mail o tipo de atendimento e/ou recurso necessário.
- 4.8.3.1. Atendimento especial para prova: candidatosebrae@rboprojetos.com.br
- 4.8.3.2. Atendimento especial para as demais etapas do processo seletivo: esclarecimentos@sebrasp.com.br

- 4.8.3.3. Após esse período, a solicitação não será aceita.
- 4.8.3.4. A solicitação de atendimento especial e/ou recursos de acessibilidade será atendida segundo os critérios de viabilidade e da razoabilidade.
- 4.8.3.5. A relação de pessoas inscritas, que tiveram sua solicitação deferida, será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico: [clique aqui para acessar](#).
- 4.9. Será de responsabilidade da pessoa candidata, buscar as informações referentes a cada fase da seleção, não tendo o SEBRAE-SP obrigação de realizar a convocação e não cabendo à pessoa candidata alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.
- 4.10. As realizações das fases de seleção poderão ser retificadas pelo SEBRAE-SP de acordo com demandas internas.

5. 2ª FASE: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E PROVA DE REDAÇÃO

- 5.1. As pessoas inscritas nesta vaga serão submetidas à Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação.
- 5.1.2. A Avaliação de Conhecimentos constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta;
- 5.1.3. Os assuntos versarão sobre os itens contidos no **Anexo I** deste Comunicado - Conteúdo Programático.
- 5.1.4. A Avaliação de Conhecimentos constará dos seguintes conteúdos e respectivo número de questões:
- 5.1.4.1. 20 (vinte) questões de Português;
- 5.1.4.2. 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos.
- 5.2. A Prova de Redação consistirá em um texto dissertativo cujo tema será com base no conteúdo programático informado no **Anexo I deste Comunicado - Conhecimentos Específicos**.

6. REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E PROVA DE REDAÇÃO

- 6.1. A realização da Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação está prevista para o dia **23/08/2023**.

- 6.2. As confirmações sobre data, horário e plataforma estarão disponíveis no endereço eletrônico: [clique aqui para acessar](#) a partir do dia **18/08/2023** através do Comunicado de Convocação.
- 6.3. Às pessoas candidatas, será permitida a participação na respectiva data, horário e plataforma a serem divulgados de acordo com as informações constantes no subitem 6.2.
- 6.4. As Avaliações de Conhecimentos e Prova de Redação terão início no horário e plataforma estipulado no endereço eletrônico: [clique aqui para acessar](#). Não sendo permitida a participação de pessoas candidatas após o horário indicado, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso. Não haverá segunda chamada em nenhuma hipótese no caso de ausência da pessoa candidata.
- 6.5. Não será permitido à pessoa candidata, durante a realização da Avaliação de Conhecimentos e Redação, utilizar qualquer material de consulta, como: calculadora, agenda eletrônica, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, palmtop, tablete, Ipad, Ipod, entre outros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, constituindo tentativa de fraude.
- 6.6. A Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação terá a duração de **4 (quatro) horas**.
- 6.7. Para a realização da Avaliação de Conhecimentos, a pessoa candidata lerá as questões e marcará suas respostas no local indicado pelo Sebrae-SP.
- 6.7.1. Não serão computadas questões não respondidas.
- 6.8. O gabarito das questões da Avaliação de Conhecimentos será divulgado logo após a finalização da prova, através da plataforma em que a mesma foi realizada.
- 6.8.1. Serão admitidos recursos sobre o resultado preliminar da Avaliação de Conhecimentos no momento de realização da prova ou até 1(dia) útil a contar da data da prova na área do candidato da plataforma da empresa indicada pelo Sebrae.
- 6.8.1.1. Os recursos serão respondidos em até 2 (dias) úteis.
- 6.9. Se o recurso resultar anulação ou alteração de item de questão objetiva integrante da Avaliação de Conhecimentos, a pontuação correspondente a esse item será

atribuída a todas as pessoas candidatas, independentemente de terem solicitado esclarecimento ou não.

6.10. Para a realização da Prova de Redação, a pessoa candidata deverá redigir texto de no mínimo de 20 (vinte) e, no máximo, 40 (quarenta) linhas. Caso essa margem mínima e máxima não seja atendida, a prova de redação não será contabilizada como válida.

7. CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E PROVA DE REDAÇÃO

7.1. A Avaliação de Conhecimentos será corrigida utilizando-se a escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, ou seja, cada questão corresponderá a 1(um) ponto.

7.1.2 A pontuação será atribuída em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

7.1.3. Serão consideradas habilitadas na Avaliação de Conhecimentos as pessoas que atingirem o mínimo de 60% (sessenta por cento), ou seja, 30 acertos.

7.1.3.1 A pessoa candidata não habilitada na Avaliação de Conhecimentos será eliminada do processo seletivo.

7.1.3.2 Será publicada, somente, a relação de pessoas candidatas habilitadas em ordem alfabética.

7.2. No caso de ocorrer empate na classificação, serão considerados como critérios para desempate as melhores notas pela seguinte ordem:

7.2.1. Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos

7.2.2. Maior nota na redação

7.2.3. Maior nota no conteúdo de Português

7.2.4. Se ainda assim houver empate, todas as pessoas em situação de empate serão classificadas.

7.3 A Prova de Redação será corrigida conforme quesitos indicados na **Tabela III**:

Tabela III

Recursos de Language m	Aspectos Argumentativos	Estrutura do Texto	Aspectos Gramaticais	Conhecimento técnico do tema
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Clareza	Argumentação e criticidade	Introdução	Grafia	Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos, contido no Anexo I deste Comunicado.
Adequação do vocabulário/ linguagem	Uso de exemplos, dados, citações	Desenvolvimento	Pontuação	
Riqueza do vocabulário	Riqueza e consistência das ideias	Sequência de ideias	Concordância	
Construção dos períodos	Adequação à proposta	Conclusão		

7.3.1 Cada um dos quesitos será avaliado numa escala de 1 (um) a 4 (quatro) pontos, conforme **Tabela IV**:

Tabela IV

Pontuação	Grau de avaliação
1	Ruim
2	Regular
3	Bom
4	Excelente

7.3.2. Será atribuída nota 0 (zero) à Prova de Redação nos seguintes casos: fuga em relação ao tema e estrutura propostos e entrega da prova em branco.

7.4. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

7.4.1. Será considerado habilitado na Prova de Redação a pessoa candidata que não zerar.

7.4.2. A pessoa candidata não habilitada na Prova de Redação será eliminada do processo seletivo.

7.5. Todas as pessoas candidatas habilitadas na Avaliação de Conhecimentos deverão encaminhar documentação comprobatória, exigida para a 3ª Fase, descrita na **Tabela II** e detalhada no item 8.

7.5.1 Ainda sobre as pessoas candidatas habilitadas na Avaliação de Conhecimentos, as 20 (vinte) primeiras melhor classificadas, com a documentação completa, terão a Prova de Redação corrigida após a 3ª fase - Comprovação Documental.

7.5.1.2 As demais pessoas candidatas poderão ter sua Prova de Redação corrigida, a medida que dentre as 20 (vinte) primeiras melhores classificadas e com documentação completa tiverem pontuação igual a 0 (zero) na Prova de Redação.

7.5.1.3 Serão admitidos recursos sobre o resultado da correção da redação até 1(dia) útil a contar da data da publicação da listagem de candidatos habilitados na comprovação documental, através na área do candidato da plataforma da empresa indicada pelo Sebrae.

8. 3ª FASE - COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

8.1. As pessoas candidatas habilitadas na fase anterior deverão comprovar, através de documentos, os itens descritos em Requisitos Exigidos, conforme **Tabela V** deste Comunicado.

8.1. Os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos deverão ser anexados na plataforma indicada pelo Sebrae **no período de 30/08/2023 a 04/09/2023**. Suporte para utilização da plataforma: candidatosebrae@rboprojetos.com.br

8.2. O SEBRAE-SP não se responsabiliza por falta de entrega de documentos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.3. Não será permitida a entrega de documentos fora dos prazos definidos neste Comunicado;

8.5. Para fins de comprovação, não serão aceitas experiências profissionais adquiridas por meio de estágios.

8.6. Documentos enviado em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.

8.7. A análise da documentação será efetuada com base nos critérios de entrega, autenticidade e validade dos documentos e seguindo o item **Requisitos Exigidos – Tabela V**.

8.8 A comprovação dos requisitos exigidos (escolaridade e experiência) far-se-á mediante, descrito na **Tabela V**:

Tabela V

REQUISITOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROVAÇÃO
Auto declaração étnico-racial	Auto declaração conforme ANEXO III assinada pela própria pessoa candidata.
Ensino Superior completo (graduação) reconhecido pelo MEC.	Cópia simples, frente e verso, de diplomas ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau reconhecidos pelo MEC.
<p>1. Experiência como Secretária Executiva de Diretoria (mínimo 6 meses);</p>	<p>Para a pessoa candidata que atua ou atuou em <u>empresa/instituição privada</u>: Declaração da empregadora em papel timbrado, com CNPJ, nome, telefone e assinatura do responsável pela emissão da declaração que informe o período e a espécie do serviço realizado, com descrição das atividades desenvolvidas, ACRESCIDA da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), para comprovar o vínculo.</p> <p>a. <u>Para a pessoa candidata que atua ou atuou em empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos</u>: Declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período e a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, ACRESCIDA de cópia simples da nomeação no Diário Oficial da União, ou do Estado ou do Município.</p> <p>b. <u>Para a pessoa candidata que atua ou atuou como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo enviar um dos itens abaixo</u>:</p> <p>1. Contrato social de empresa em que tenha participação societária (com as devidas assinaturas) ACRESCIDO contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e</p>

	<p>nome do profissional que prestou o serviço, ou Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço ou recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço ou Declaração da contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ da contratante e da contratada, nome da profissional que prestou o serviço, endereço e assinatura da contratante.</p> <p>OU</p> <p>2. Cópia simples da Declaração da contratante discriminando serviço realizado, em papel timbrado, com o nome da profissional que prestou o serviço, com CNPJ, endereço e assinatura da contratante ACRESCIDO de cópia simples do contrato de prestação de serviços, ou Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço ou recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço.</p> <p>OU</p> <p>3. Cópia simples da Ficha Cadastral Simplificada ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da empresa registrada em seu nome ACRESCIDO de cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome da profissional que prestou o serviço ou Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço ou recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço ou Declaração da contratante discriminando serviço realizado, em papel timbrado, com o nome da profissional que prestou o serviço, com CNPJ, endereço e assinatura da contratante</p>
--	---

	<p>4. Declaração de experiência conforme ANEXO II assinada pela própria pessoa candidata.</p> <p>ATENÇÃO: Os documentos acima serão validados desde que fique nítida a atuação exigida.</p>
Inglês Avançado	Diploma ou documento em PDF que comprove o domínio da língua inglesa.
Currículo Vitae	Documento em PDF com o resumo de sua trajetória profissional.

8.9. Os documentos acima serão validados desde que fique nítida a atuação exigida com a descrição das atividades, de acordo com Tabela I, item requisitos exigidos.

8.10 A divulgação do resultado preliminar da relação de pessoas candidatas com documentação deferida (as que anexaram todos os documentos exigidos) e pessoas candidatas com documentação indeferida (cujo os documentos anexados não atenderam todos os requisitos exigidos) na fase de Comprovação Documental está prevista **para 31/08/2023** e a divulgação do resultado final, previsto para **04/09/2023**.

8.10.1. As pessoas candidatas com documentação indeferida no primeiro envio, poderão anexar documentação complementar, dentro do prazo previsto no cronograma da vaga.

8.10.2. Na impossibilidade de entrega de documento que comprove os requisitos exigidos da experiência profissional, a pessoa candidata poderá emitir uma declaração que comprove sua experiência. Esta declaração poderá ser utilizada nos seguintes casos: falência da empresa em que realizou esta atividade, recusa da empresa em fornecer a declaração, dificuldade de obter esta declaração por estar atuando na função exigida no emprego atual e a solicitação da declaração representar um prejuízo, visto o vínculo empregatício.

8.10.2.1. Nesta declaração deverá conter no mínimo as informações: nome completo da pessoa candidata, cargo que ocupava, atividades que exercia, período de

execução destas atividades, data e local e o atesto de que as informações são verídicas. Vide modelo nos **Anexo II**.

8.10.3. É facultado ao SEBRAE-SP ou à empresa especializada por ele designada, a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes na (s) declaração (ões) e, portanto, poderá ser reprovada a pessoa candidata se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.

8.11 A pessoa candidata que não enviar algum dos documentos exigidos, conforme item Requisitos Exigidos – **Tabela V**, dentro do prazo estabelecido, será desclassificada e, portanto, eliminada do processo seletivo.

8.12 O resultado final da Comprovação Documental será divulgado no endereço eletrônico do SEBRAE-SP: [clique aqui para acessar](#). Na data provável de **14/09/2023**.

8.12 Documentos complementares poderão ser solicitados ao longo de todo o processo seletivo.

9. 4ª FASE - AVALIAÇÃO DE HABILIDADES E ATITUDES

9.1. Serão classificadas para a fase Avaliação de Habilidades e Atitudes, as pessoas candidatas que realizarem a Comprovação Documental de acordo com as especificações acima.

9.2. Respeitando os critérios acima, a relação de pessoas habilitadas para a próxima fase será divulgada em ordem alfabética.

9.3. Para a realização da Avaliação de Habilidades e Atitudes serão convocadas as 20 (vinte) primeiras pessoas candidatas aprovadas na Avaliação de Conhecimentos, Prova de Redação e Comprovação Documental.

9.4. As demais pessoas candidatas aprovadas na Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação que enviaram a documentação completa (de acordo com o item 8.1) e não convocados para a Avaliação de Habilidades e Atitudes e ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade do SEBRAE-SP.

9.5. As informações sobre local e horário da Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA) e da Banca

Examinadora estarão disponíveis no endereço eletrônico [clique aqui para acessar](#), a partir da data prevista de **14/09/2023**.

9.6. A Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA) terá duração de até 4 (quatro) horas

9.7. Essa fase visa a verificar a aplicação dos conhecimentos técnicos específicos da pessoa candidata, bem como as habilidades necessárias para o desempenho das atividades previstas para o espaço ocupacional ao qual concorre.

9.7.1. Tal verificação considerará competências comportamentais, como: relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, postura profissional e inteligência emocional.

9.8. As pessoas candidatas serão avaliadas em cada uma das Habilidades/Atitudes, considerando o nível de proficiência demonstrado durante a Avaliação de Habilidades e Atitudes, conforme critérios definidos a seguir:

Tabela VI

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Há plena indicação de presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	25
Há moderada indicação de presença da competência pela frequência e/ou intensidade do comportamento	15
Há pouca indicação de presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	10
Há ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

9.9. A Avaliação de Habilidades e Atitudes será realizada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.10. A pessoa candidata não habilitado na fase da Avaliação de Habilidades e Atitudes será eliminada do processo seletivo.

9.11.O resultado será divulgado no endereço eletrônico do SEBRAE-SP [clique aqui para acessar](#) na data provável de **21/09/2023**.

10. 5ª FASE: BANCA EXAMINADORA

10.1 Participação da Banca Examinadora as pessoas candidatas habilitadas na fase Avaliação de Habilidades e Atitudes, considerando um limite de até 10 (dez) pessoas.

10.2. Serão avaliados os seguintes quesitos:

10.2.1. Experiência da pessoa candidata nas atividades específicas da vaga frente aos Requisitos Exigidos descritos na **Tabela I**.

10.2.2. Experiência geral da pessoa candidata e respectiva relevância para a vaga divulgada neste Comunicado.

10.2.3. Alinhamento da pessoa candidata com a Missão Profissional, descrita na **Tabela I**, bem como com a missão do SEBRAE-SP.

10.2.4. Domínio do conhecimento técnico, o emprego adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e a postura da pessoa candidata.

10.3. Cada um dos quesitos será avaliado numa escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, conforme **Tabela VII** :

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Atende plenamente ao quesito	25
Atende o quesito em quase toda sua totalidade	15
Atende o quesito apenas em parte	5
Não atende ao quesito	0

10.4. A Banca Examinadora utilizará a escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para avaliação da pessoa candidata.

10.5. Será considerada habilitada, na Banca Examinadora, a pessoa candidata que obtiver total de pontos igual ou superior a 80 (oitenta) pontos.

- 10.6. Caso nenhuma das pessoas participantes na fase da Banca Examinadora atinja a pontuação mínima exigida e, na existência de pessoas candidatas aprovadas na 3ª fase, o SEBRAE-SP poderá convocar uma nova turma para a fase de Avaliação de Habilidades e Atitudes e, depois, nova fase de Banca Examinadora.
- 10.7. A pessoa candidata não habilitada na Banca Examinadora será eliminada do processo seletivo.
- 10.8. A data prevista para divulgação do resultado da Banca Examinadora será até 10 dias úteis após esta fase, através do endereço eletrônico do SEBRAE-SP, [clique aqui para acessar](#) .

11. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 11.1. As pessoas candidatas que chegarem até a última fase do processo seletivo serão classificadas por ordem decrescente considerando a pontuação total recebida.
- 11.2. Será habilitada a pessoa candidata que obtiver a maior pontuação, e a mesma poderá ser convocada para contratação.
- 11.3. O resultado do processo seletivo estará disponível para consulta no endereço eletrônico do SEBRAE-SP: [clique aqui para acessar](#)
- 11.4. A pessoa candidata habilitada, se convocada para a contratação, deverá apresentar as vias originais dos documentos enviados durante a fase de comprovação documental e demais documentos que se fizerem necessários.
- 11.5. A pessoa candidata, que não apresentar a documentação exigida, será desclassificada.

12. SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO

- 12.1. Serão admitidas solicitações de esclarecimento em todas as fases do processo seletivo, exceto: quanto ao gabarito oficial definitivo e quanto à fase Banca Examinadora.
- 12.2. Todas as solicitações referentes a informações gerais do processo seletivo devem ser devidamente fundamentadas e encaminhadas por e-mail para esclarecimentos@sebraesp.com.br.

- 12.3. Não será aceita solicitação de esclarecimento enviada por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.) ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 12.2.
- 12.4. Em hipótese alguma será aceita a revisão de esclarecimento.
- 12.5. As solicitações de esclarecimento (recursos) após a prova deverão ser enviadas em até 1 (um) dia útil, na plataforma de RECURSOS na área do candidato, no endereço eletrônico [clique aqui](#).
- 12.5.1. As solicitações serão analisadas e as justificativas das alterações de gabarito da Avaliação de Conhecimentos serão divulgadas em até 2 (dois) dias úteis, na plataforma de RECURSOS na área do candidato, no endereço eletrônico [clique aqui](#).
- 12.6. A Banca Examinadora constitui última instância para esclarecimentos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão Solicitações de Esclarecimentos adicionais.

13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 13.1. No momento da inscrição, a pessoa candidata estará ciente e em concordância com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome e número de inscrição, no Portal de vagas SEBRAE-SP (https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco).
- 13.2. A proteção de dados pessoais das pessoas candidatas é fundamental para garantir sua privacidade e cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) vigente no Brasil. Assim sendo, não será publicada ou disponibilizada informações sobre o desempenho de pessoas candidatas para terceiros em quaisquer uma das fases desse processo seletivo.

14. CONTRATAÇÃO

- 14.1. A pessoa candidata, aprovada e convocada para contratação, será submetida a exame médico admissional de caráter eliminatório.

- 14.2. A pessoa candidata a ser contratada submeter-se-á ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 14.2.1. A pessoa candidata aprovada será contratada por prazo indeterminado, sendo que os primeiros 90 (noventa) dias são considerados período de experiência.
- 14.3. Toda pessoa empregada readmitida para a mesma função, até 12 (doze) meses após a rescisão, fica desobrigada de firmar Contrato de Trabalho de Experiência.
- 14.4. A critério do SEBRAE-SP, as pessoas habilitadas e não convocadas para contratação, por ordem de classificação, irão compor um cadastro reserva para ser utilizado nos casos de desistência e/ou desclassificação de pessoas candidatas aprovadas, bem como na abertura de nova (s) vaga (s) para o mesmo espaço ocupacional e que atenda aos mesmos Requisitos Exigidos especificados na Tabela I.
- 14.5. A contratação é prevista para **outubro de 2023**.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O prazo de validade da habilitação da pessoa candidata no processo seletivo será de 06 (seis) meses, a contar da data de divulgação do resultado final no endereço eletrônico do SEBRAE-SP, https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco?codUf=26, prorrogável por mais 06 (seis) meses, por conveniência do SEBRAE-SP.
- 15.2. A participação da pessoa candidata implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, anúncio publicado no jornal e em outros meios a serem divulgados pela internet, endereço eletrônico https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco?codUf=26, referentes a este processo seletivo.
- 15.3. São de responsabilidade da pessoa candidata despesas com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado com a sua participação em todas as fases do processo seletivo.
- 15.4. Não será permitido à pessoa candidata a participação em quaisquer das fases previstas neste Processo Seletivo, em local, data ou horário diferente dos predeterminados nos Comunicados disponibilizados na internet – endereço

eletrônico

https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco?codUf=26.

- 15.5. O não comparecimento a qualquer uma das fases implicará na eliminação automática da pessoa candidata.
- 15.6. A participação da pessoa candidata neste processo seletivo não implica obrigatoriedade em sua contratação, cabendo ao SEBRAE-SP à avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.
- 15.7. A qualquer tempo, o presente processo seletivo pode ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência do SEBRAE-SP, mediante Comunicado em seu portal na internet – endereço eletrônico https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco?codUf=26
- 15.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Unidade Gestão de Pessoas – Atração e Desenvolvimento do SEBRAE-SP, no que se refere à realização deste processo seletivo.
- 15.9. Em caso de troca de sistema, visto a necessidade de licitação para a contratação de Empresa prestadora deste serviço, a pessoa candidata deverá efetuar novo cadastro.



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Sobre o SEBRAE: História, estrutura, funcionamento;

Técnicas de secretariado executivo;

Comunicação Empresarial e Executiva;

Ética Profissional;

Etiqueta Empresarial;

Pacote Office Completo (Word, Excel);

Inglês

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Eu, (especificar nome completo), RG (especificar número), CPF (especificar número), domiciliado à (especificar rua, nº, bairro, cidade/estado, CEP), DECLARO QUE EXERCI/ATUEI (especificar atuação/ requisitos exigidos – Tabela I), na empresa (especificar nome da empresa) durante o período de (especificar data) a (especificar data), bem como assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias dos documentos entregues.

Em relação às atividades e resultados que realizei nessa função destaco:

- (Inserir atividades e resultados realizados);

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Código Penal.

(Cidade), de (dia) de (mês) de 2023.

Assinatura

ANEXO III – AUTO DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, (seu nome), CPF nº (número do seu CPF), portador do documento de identificação nº (número do seu RG), pessoa candidata do processo seletivo regulamentado pelo Comunicado nº 046/2023, declaro, sob as penas da lei, que sou uma pessoa () preta ou () parda, segundo critério fenotípico. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal (O Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Art. 299) e às demais cominações legais aplicáveis.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

(Cidade), de (dia) de (mês) de 2023.

Assinatura

